Extrait du Guide Pratique du Trésorier CE



« Quels sont les missions et le rôle de l'expert-comptable du CE ? »

4.7 Les acteurs des comptes

B - L'expert-comptable	Référence Internet TCE.47.B

TCE.47.B

1. ➤ Le recours à l'expert-comptable

En faisant dépendre les comités des obligations du Code de commerce, de la même façon que l'ensemble des entreprises commerciales, la loi du 5 mars 2014 a considérablement renforcé le niveau des normes comptables applicables. Or les élus restent des bénévoles qui ne sont pas censés être de formation comptable.

Il convient donc de se faire assister, et l'article L. 2325-57 du Code du travail a rendu la nomination de l'expert-comptable obligatoire dans le cas des « moyens » CE, c'est-à-dire ceux dont les ressources sont supérieures à 153.000 euros, mais qui restent en deçà de la définition des trois seuils impartis aux seuls « grands » CE.

Cette nomination doit prendre effet pour l'émission des comptes des exercices ouverts après le 1er janvier 2015. Il sera prudent de procéder à cette nomination avant la clôture de l'exercice.

Pour les « petits » CE, cette nomination n'est pas obligatoire. Le législateur n'a pas voulu pénaliser des structures ayant un petit budget, les honoraires restant à leur charge.

Pour les « grands » CE, elle n'est pas davantage obligatoire. La raison en est double :

– les plus grands CE disposent souvent de compétences techniques suffisantes en interne ;

– ils ont l'obligation de nommer un commissaire aux comptes : son rôle est bien différent de celui de l'expert-comptable (voir TCE.47C), et ne peut en aucun cas se substituer à lui dans son rôle de présentation des comptes. Mais, s'il considère que la compétence des équipes en place ne lui permet pas d'effectuer son travail de certification, il demandera au comité de nommer un expert-comptable.

2. ➤ Le rôle de l'expert-comptable

Les explications sont claires et détaillées.

L'expert-comptable est celui qui assiste le CE dans plusieurs domaines. Il intervient ainsi pour :

– assurer la définition et le respect de procédures administratives minimales ;

– passer les écritures ou assurer leur contrôle si celles-ci sont saisies par le CE ;

– émettre les comptes ;

– assister le trésorier dans l'émission des nouveaux rapports (rapport sur la gestion et les activités financières, rapport sur les conventions, éventuellement rapport de la commission des marchés, etc.) ;

– éventuellement les présenter au CE en réunion préparatoire ou en plénière ;

– assurer le conseil des élus dans toute la sphère administrative (comptabilité, trésorerie, budgets, paie, informatique, assurances, etc.).

C'est un professionnel libéral, comme l'est un avocat ou architecte. À ce titre, il est membre d'un ordre professionnel et doit respecter un code de déontologie. Parmi ses obligations, et depuis le décret de 2007, il doit obligatoirement émettre une lettre de mission (c'est-à-dire un contrat) avec son client. Il bénéficie d'une assurance responsabilité civile. Comme dit plus haut, les experts-comptables jouissent d'un monopole en France.

Les honoraires sont libres et doivent faire l'objet d'un accord entre le client et lui-même (dans le cadre de la lettre de mission rendue obligatoire par le code de déontologie, voir TCE.47B6).

3. ➤ La mission de présentation des comptes

Cette mission est définie par l'Ordre des experts-comptables. Elle est dite « d'assurance négative », c'est-à-dire que l'expert doit remettre dans son rapport une attestation ainsi rédigée :

« À l'issue de nos travaux, qui ne constituent pas un audit, nous n'avons pas relevé d'éléments remettant en cause la cohérence et la vraisemblance des comptes annuels. »

Si certains éléments lui semblent utiles à la compréhension du lecteur, il peut néanmoins formuler des observations. Il écrit alors juste avant : *« Nous portons à votre connaissance les informations suivantes... ».*

Dans le cas de la nomination d'un commissaire aux comptes, l'assurance que ce dernier apporte par son rapport de certification est supérieure. Dans ce seul cas, l'expert-comptable n'émettra pas d'attestation.

Les avantages de recourir à un expert-comptable sont nombreux :

– respecter la loi, dans le cas des « moyens » CE ;

– pour les « petits » ou « grands » CE, ouvrir ses comptes à un professionnel est une œuvre de transparence, qui montre le souhait des élus de ne rien cacher ;

– montrer le professionnalisme du CE vis-à-vis du président et des salariés ;

– partager la responsabilité de l'émission des comptes.

4. ➤ Les autres missions de l'expert-comptable

L'expert-comptable est le conseiller étendu du CE, et pourra l'assister dans les missions suivantes (liste non limitative) :

– missions économiques, dans lesquelles le CE assure la veille de la marche de l'entreprise (neuf cas légaux, dans lesquels les honoraires sont dans la plupart des cas à la charge exclusive de l'employeur) ;

– construction du budget et suivi ;

– négociation/rédaction d'un contrat d'intéressement, puis contrôle des réalisations ;

– rédaction ou mise au point du règlement intérieur ;

– rédaction des contrats de travail des permanents du CE, bulletins de paie ;

– contrôle des soldes de tout compte des salariés à l'occasion d'un PSE ;

– assistance à un contrôle URSSAF du CE.

5. ➤ Le choix d'un expert-comptable

Il existe environ 19 000 experts-comptables en France. Pour rechercher un expert-comptable, plusieurs méthodes peuvent être recensées :

– les pages jaunes de l'annuaire ;

– les moteurs de recherche sur Internet ;

– les réseaux sociaux ;

– la recommandation (c'est-à-dire le bouche à oreille) ;

– le site de l'Ordre (régional).

Il est à noter que, par différence avec les médecins, l'Ordre se refuse à donner des listes de noms par spécialité. Or les CE représentent des spécificités réelles (notamment le fait d'avoir deux comptes de résultat, contrairement aux entreprises, associations et syndicats, ainsi que des risques spécifiques, notamment URSSAF). Le client peut donc se renseigner en posant la question « Combien de CE avez-vous dans votre clientèle ? » ou « Le collaborateur/l'équipe qui traitera mon dossier a-t-il déjà traité des dossiers de CE ? ».

La proximité géographique est recommandée, mais n'est pas indispensable. Elle permet de rencontrer plus facilement l'expert.

Enfin, avec un expert, on peut aborder de multiples sujets, comme on le ferait avec un médecin de famille. Il convient donc qu'une confiance réciproque s'instaure rapidement afin que les élus puissent librement parler avec lui.

Une fois votre choix effectué, sa nomination doit se faire en harmonie avec les procédures d'achats imparties par le règlement intérieur, ou la commission des marchés dans les plus grands CE. Quand le premier ne donne pas d'indication, et que la seconde n'existe pas, il conviendra de porter ce point à l'ordre du jour de la prochaine plénière, sans oublier de préciser la personne mandatée pour signer la lettre de mission.

6. ➤ La lettre de mission

Elle est rendue obligatoire par le Code de déontologie des experts-comptables. Il s'agit d'un contrat de vente, qui est la protection des deux parties.

La lettre de mission comprend les parties suivantes :

– identification du client et des spécificités de la mission ;

– référence au type de mission normative (ce sera la plupart du temps une « présentation des comptes », mais aussi une « autre mission fournie à l'entité » dans le cas de tenue comptable ou de prestation de conseil) ;

– description de la mission : travail réalisé, fréquence d'intervention, délais, émission des rapports, etc. ;

– description de l'intervention : associé signataire, responsable de la mission, identification des tâches par niveau d'intervention, temps estimés passés ;

– facturation : mode, montant, délai de règlement, forme (prélèvement ou autre) ;

– durée du contrat : les usages prévoient une mission à durée indéterminée, avec renouvellement automatique, sauf dénonciation par l'une ou l'autre des parties, avec un préavis de 3 mois. Mais il est possible de limiter cette durée à 1 an (par exemple, la présentation des comptes de l'exercice clôturé le 31 décembre 20xx).

Elle comprendra trois annexes :

– les conditions générales de vente du cabinet (ou plus rarement les conditions d'achat du comité) ;

– l'identification du responsable de la mission (nom, coordonnées), et les références de la police d'assurance responsabilité civile du cabinet ;

– le détail des tâches effectuées par le comité, celles qui sont du ressort de l'expert-comptable, et celles qui sont assurées conjointement.

Elle sera signée par les deux parties. Pour le comité, c'est la personne qui aura été mandatée à cet effet par une délibération spéciale, à défaut par le secrétaire ou le trésorier.

L'expert-comptable pourra être amené à vous demander la carte d'identité du signataire. Il s'agit d'un aspect de la norme « antiblanchiment » menée par Tracfin, cellule française de lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme.

Les honoraires de l'expert-comptable sont libres, si bien que des différences peuvent être notées entre deux prestataires. Ils sont à imputer au budget de fonctionnement (« activités économiques et professionnelles »). La loi n'a pas prévu de rallonge budgétaire aux 0,2 % légaux.

Saisissez la « Référence Internet » TCE.47.B dans le moteur de recherche du site www.editions-tissot.fr pour accéder à ce chapitre actualisé (voir mode d'emploi page 7)



GUIDE PRATIQUE DU TRÉSORIER CE

Trésorier du CE : tirez profit de toutes les astuces qui faciliteront vos missions comme jamais auparavant !

 

Le guide pratique

Le guide vous propose **toutes les solutions à vos interrogations issues de vos fonctions de trésorier**. Vous pouvez mettre en œuvre, jour après jour, les recommandations des formations que vous avez suivies et, de plus, vous bénéficiez d'astuces pratiques qui facilitent votre mandat.

Vous retrouvez les informations et les conseils utiles concernant :
- les budgets (projets et gestion) ;
- la comptabilité ;
- les ayants droit aux activités du CE ;
- les négociations avec les fournisseurs ;
- la compréhension des comptes de l'employeur ;
- les relations avec les organismes sociaux ;
- le compte-rendu des choix budgétaires.

• Pour faciliter vos recherches, le moteur de recherche (sur Internet) et un index très détaillé (dans l'ouvrage) sont à votre disposition
• Sur Internet, le guide est mis à jour et enrichi chaque semestre



Le Code du travail sur Internet

Accédez rapidement et simplement à tous les articles du Code du travail.
Inclus : Bulletins de veille.



Les modèles personnalisables sur Internet

Retrouvez tous les modèles de lettres, de contrats, de certificats, de formulaires, de check-lists, de tableaux de synthèse et de calculs essentiels pour agir concrètement, rapidement et sans faire d'erreur.
Vous **personnalisez** chaque modèle puis vous **imprimez** le document final : c'est prêt !



Le fascicule "Vos représentants du personnel, porter votre voix au quotidien"

→ VOS AVANTAGES

1. Efficace :
les réponses concrètes, précises et pertinentes pour chaque situation que vous rencontrez (budgets, activités sociales, achats…).

2. Opérationnel :
des astuces calquées sur la réalité que vous connaissez, des modèles exploitables immédiatement, des explications qui prennent en compte les spécificités de votre mandat.

3. Simple :
bénéficiez d'une documentation accessible et pratique, sans jargon juridique.



Support papier

Support internet

Offres d'abonnement disponibles

Tarifs totaux, hors frais de port

Internet + Papier : **284 € HT** Internet : **254 € HT**

BON DE COMMANDE PAGE SUIVANTE ›



Droit du travail, comptabilité & fiscalité

www.editions-tissot.fr

BON DE COMMANDE

Ref : /73/ET/WUR4133

Votre commande : **Guide Pratique du Trésorier CE**



Cochez votre choix	Référence	**Prix € HT**	Frais de port € HT**	Frais d'ouverture d'abonnement € HT	Total € HT	Total € TTC
☐ **Offre Internet + Papier** L'abonnement d'1 an comprend : Le guide pratique, Le Code du travail sur Internet, Les modèles personnalisables sur Internet, Le fascicule « Vos représentants du personnel, porter votre voix au quotidien ».	TCEA	**245 , 00**	10 , 00	39 , 00	294 , 00	**315 , 83**
☐ **Offre Internet** L'abonnement d'1 an comprend : Le guide pratique sur Internet, Le Code du travail sur Internet, Les modèles personnalisables sur Internet.	TCEW	**215 , 00**	—	39 , 00	254 , 00	**273 , 63**

VOTRE MODE DE PAIEMENT

☐ Virement bancaire (Banque Laydernier - RIB 10228 02648 14746000200 20 - SWIFT BIC LAYDFR2W)
☐ Chèque bancaire ou postal (à l'ordre des Éditions Tissot)

VOS COORDONNÉES

(*Champs obligatoires)

Raison sociale* ____________________ Civilité* ☐ Monsieur ☐ Madame ☐ Mademoiselle

Nom* ____________________ Prénom* ____________________

E-mail* ____________________ Fonction, mandat* ____________________

Adresse de facturation ____________________

Code postal* ____________________ Ville* ____________________

Adresse de livraison (si différente) ____________________

Code postal* ____________________ Ville* ____________________

Téléphone* ____________________ Fax ____________________

Effectif : __________ Salariés

SIRET ____________________ Code APE/NAF ____________________

Commentaires

Tarifs HT (pleins tarifs) valables jusqu'au 31/12/2015. TVA incluse dans les tarifs TTC (5,5% supports papier et informatique ; 20% services), sous réserve des taux de TVA applicables à la date de facturation. L'abonnement couvre une période d'un an et se renouvelle par tacite reconduction. Conformément à la loi Informatique et Libertés 78-17 du 06/01/78, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification pour toute information vous concernant. **DOM-COM et étranger : selon nos conditions générales de vente disponibles sur www.editions-tissot.fr, une participation aux frais de port et d'emballage d'un montant forfaitaire de 18 € HT (pour toute commande au montant inférieur à 120 € HT) ou de 27 € HT (pour toute commande au montant supérieur ou égal à 120 € HT) pourra vous être réclamée. Photos, dates et sujets non contractuels. Le fait de passer commande implique votre adhésion entière et sans réserve aux Conditions générales de vente des Editions Tissot (disponibles sur www.editions-tissot.fr). Vous reconnaissez que vous avez bénéficié des informations suffisantes pour vous assurer de l'adéquation de l'offre à vos besoins.

DATE, CACHET ET SIGNATURE OBLIGATOIRES

Éditions Tissot
9 rue du Pré Paillard
CS 80109
74941 Annecy-le-Vieux CEDEX
Fax 04 50 64 01 42
service.client@editions-tissot.fr

Pour tout renseignement, notre service client est à votre disposition au :
04 50 64 08 08